

위임전결규정 개정 사전예고

1. 개정 이유

직제규정, 직제규정시행세칙 개정에 따른 부서간 업무조정 내용 등을 위임전결규정에 반영

2. 주요 개정 내용

가. 기금사업운영단 분리에 따른 단장 전결권 신설 및 조정사항 반영

나. 직제규정 및 동규정시행세칙 개정에 따른 조정사항 반영

다. 조직개편 및 LH기능조정에 따라 신설된 부서의 전결권 신설

3. 의견제출

이 개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 개인은 2022년 2월 23일까지 (도착기준) 다음 사항을 기재한 의견서를 주택도시보증공사 기획조정실로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 의견

나. 제출자의 성명(기관의 경우에는 기관명과 그 대표자의 성명), 주소 및 전화번호, 이메일 주소

<보내실 곳>

- 주소 : 부산시 남구 문현금융로40 BIFC 18층, 기획조정실
- 담당자(이메일) : 배재영(jybae@khug.or.kr)
- 전화번호 : (051)955-5315
- 팩스번호 : (051)955-5306

4. 예고기간 단축사유

업무별 권한·책임 명확화를 위해 조속한 규정 개정 필요

별첨 위임전결규정 일부개정규정안 1부.

[별지]

위임전결규정 일부개정규정안

현 행	개 정 안	개정 사유
[별표](제3조 관련) <u>위임전결기준표</u>	[별표](제3조 관련) <u>위임전결기준표</u> * 개정내용 붙임 참조 부 칙 이 규정은 2022년 3월 4일부터 시행한다.	직제조정에 따른 부서간 업무조정 내용 반영

[붙임]

위임전결기준표 (제3조 별표1 관련)

현행								개정안							
☐ 인사처								☐ 인사처							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1.~16. (생략)								1.~16. (현행과 같음)							
<신 설>								17. 직원숙소, 사택							
								가. 직원숙소 및 사택 세부 운영 기준 수립·조정					○		
								나. 직원숙소 및 사택 신규 설치				○			
								다. 채권보전조치 및 대상주택 사후관리				○			
17.~20. (생략)								18.~21. (현행 17호 내지 20호와 같음)							
<신 설>								☐ ESG경영처							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. ESG경영								1. ESG경영							
가. 중장기·연간 계획 수립·조정								가. 중장기·연간 계획 수립·조정						○	
나. 세부 추진계획								나. 세부 추진계획				○			

현행	개정안							
	업무내용	영업부서		본사부서				비고
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
	수립·조정							
	다. 이행점검·관리				○			
	라. 연간 추진실적 보고				○			
	2. 사회적가치, 일자리 창출							
	가. 중장기·연간 계획 수립·조정					○		
	나. 세부 추진계획 수립·조정				○			
	다. 이행점검·관리				○			
	라. 연간 추진실적 보고				○			
	3. 공정사회(동반성장 포함) 추진 업무							
	가. 추진계획 수립·조정					○		
	나. 세부계획 수립·실행 등				○			
	다. 이행실적점검·관리				○			
	라. 동반성장평가 보고서 제출				○			
	4. 환경보전							
	가. 환경보전 기본계획 수립·조정					○		
	나. 환경보전 추진실적				○			

현행	개정안							
	업무내용	영업부서		본사부서				비고
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
	점검·관리							
	다. 연간 추진실적 결과보고					○		
	5. 정보공개							
	가. 정보공개 처리기한 연장				○			
	나. 정보공개심의회 운영				○			
	6. 경영공시							
	가. 경영공시 운영계획 수립·조정					○		
	나. 공시항목 신설· 변경 등				○			
	다. 공시정보의 유지· 관리 및 대외업무							
	(1) 중요사항				○			
	(2) 일반사항			○				정기 공시 정보 등록 등
	라. 불성실공시 사후조치				○			조치 결과는 사장 및 상근 감사위원 보고
	7. 정부경영평가							
	가. 평가편람 확정 및 제출					○		

현행	개정안							
	업무내용	영업부서		본사부서				비고
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
	나. 평가 관리계획 수립·조정					○		
	다. 실적관리 및 점검				○			
	라. 실적보고서 작성 및 제출						○	
	마. 현장 실시수검 계획 수립				○			
	바. 평가결과 보고						○	
	8. 내부평가							
	가. 평가편람 제정 및 변경							
	(1) 평가편람 제정					○		
	(2) 정부경영평가 기준 변경, 조직개편, 업무조정, 기타 오류 수정 등으로 인한 변경				○			
	(3) 지표별 목표, 평가산식, 평가방법 등 변경					○		
	나. 실적관리 종합계획 수립					○		
	다. 실적관리 및 점검				○			
	라. 평가결과 보고						○	업적평가 결과 통지 포함

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. 정부경영평가								<삭 제>							
가. 평가편람 확정 및 제출					○										
나. 평가 관리계획 수립·조정					○										
다. 실적관리 및 점검				○											
라. 실적보고서 작성 및 제출						○									
마. 현장 실사수검 계획 수립				○											
바. 평가결과 보고						○									
2. 내부평가								<삭 제>							
가. 평가편람 제정 및 변경															
(1) 평가편람 제정					○										
(2) 정부경영평가 기준 변경, 조직개편, 업무조정, 기타 오류 수정 등으로 인한 변경				○											
(3) 지표별 목표, 평가산식, 평가 방법 등 변경					○										

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
나. 실적관리 종합계획 수립					○										
다. 실적관리 및 점검				○											
라. 평가결과 보고						○									
마. 내부평가단 선임 및 운영					○										
3. 임원 평가								<삭 제>							
가. 사장 평가															
(1) 경영목표 수립						○									
(2) 실적보고서 제출 및 평가결과 보고						○									
(3) 기타 평가 관련 제반사항				○											
나. 본부장 평가															
(1) 평가기준 및 평가 방법 수립						○									
(2) 평가결과 보고						○									
(3) 기타 평가 관련 제반사항				○											
4.~5. (생략)								1.~2. (현행 4호 내지 5호와 같음)							
6. 경영혁신								<삭 제>							
가. 연간 계획의 수립·조정															

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(1) 혁신종합계획 수립·조정					○										
(2) 세부계획 수 립·조정				○											
나. 혁신전략위원회 운영															
(1) 외부위원 위 촉·해촉					○										
(2) 혁신전략위원회 개최				○											
(3) 혁신전략위원회 결과보고				○											
다. 시민참여혁신단 운영															
(1) 외부위원 위 촉·해촉					○										
(2) 시민참여혁신단 개최				○											
(3) 시민참여혁신단 결과보고				○											
라. 국민참여게시판 운영															
(1) 중요사항				○											

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(2) 일반사항			○				제안 외 내용에 대한 답변 처리 등								
마. 제안제도 운영에 관한 사항															
(1) 중요사항				○											
(2) 일반사항			○												
바. 지식경영 운영에 관한 사항															
(1) 중요사항				○											
(2) 일반사항			○												
7.~9. (생략)								3~5. (현행 7호 내지 9호와 같음)							
□ 경영지원처								□ 경영지원처							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1.~3. (생략)								1.~3. (현행과 같음)							
4. 직원숙소, 사택								<삭 제>							
가. 직원숙소 및 사택 세부 운영 기준 수립·조정					○										
나. 직원숙소 및 사택 신규 설치				○											

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
다. 채권보전조치 및 대상주택 사후관리				○											
5. (생략)								4. (현행 5호와 같음)							
6. 경영공시								<삭 제>							
가. 경영공시 운영계획 수립·조정					○										
나. 공시항목 신설· 변경 등				○											
다. 공시정보의 유지· 관리 및 대외업무															
(1) 중요사항				○											
(2) 일반사항			○				정기 공시 정보 등록 등								
라. 불성실공시 사후조치				○			조치결과는 사장 및 상근 감사위원 보고								
7. (생략)								5. (현행 7호와 같음)							
<신 설>								6. 경영혁신							
								가. 연간 계획의 수 립·조정							
								(1) 혁신종합계획 수립·조정					○		
								(2) 세부계획 수 립·조정				○			
								나. 혁신전략위원회							

현행							개정안								
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
								운영							
								(1) 외부위원 위촉·해촉					○		
								(2) 혁신전략위원회 개최				○			
								(3) 혁신전략위원회 결과보고				○			
								다. 시민참여혁신단 운영							
								(1) 외부위원 위촉·해촉					○		
								(2) 시민참여혁신단 개최				○			
								(3) 시민참여혁신단 결과보고				○			
								라. 국민참여게시판 운영							
								(1) 중요사항				○			
								(2) 일반사항			○				제안 외 내용에 대한 답변처리 등
								마. 제안제도 운영에 관한 사항							
								(1) 중요사항				○			
								(2) 일반사항			○				
								바. 지식경영 운영에 관한 사항							
								(1) 중요사항				○			
								(2) 일반사항			○				
								7. (현행 8호와 같음)							
								<삭 제>							

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
8. (생략)															
9. 환경보전															
가. 환경보전 기본계획 수립·조정					○										
나. 환경보전 추진실적 점검·관리				○											
다. 연간 추진실적 결과보고					○										
10. (생략)															
11. 민원, 정보공개															
가. (생략)				○											
나. (생략)	○		○												
다. (생략)				○											
라. 정보공개 처리기한 연장				○											
마. 정보공개심의회 운영				○											
12. 고객만족															
가. 고객만족계획 수립					○										
나. 고객만족활동 추진				○											
13. (생략)															
8. (현행 10호와 같음)															
9. 민원															
가. (현행과 같음)												(좌동)			
나. (현행과 같음)	(좌동)		(좌동)												
다. (현행과 같음)												(좌동)			
<삭 제>															
<삭 제>															
<삭 제>															
10. (현행 13호와 같음)															

현 행

☐ ICT추진실 · 정보보안센터

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1.~5. (생략)							
<신 설>							
6. (생략)							
주. (생략)							

☐ 리스크준법실

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1.~8. (생략)							
9. 준법통제							
가. 준법통제 계획 수립 · 시행					○		
나. 준법통제위원회 운영							
(1) 위원회 개최 및 결과보고				○			
(2) 위원회 의결사항의 시행				○			
다. 준법통제 활동점검				○			

개 정 안

☐ ICT추진실 · 정보보안센터

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1.~5. (현행과 같음)							
6. 공공데이터 개방 · 운영 · 품질 관리							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				
7. (현행 6호와 같음)							
주. (현행과 같음)							

☐ 리스크관리실

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1.~8. (현행과 같음)							
<삭 제>							

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
및 결과보고, 준법 지원 등 기타사항															
10. 윤리경영 및 인권 경영								<삭 제>							
가. 윤리·인권경영 실천 프로그램의 수립· 추진				○											
나. 관련 위원회 등 운영							위원 등 위촉· 해촉 포함								
(1) 윤리경영위원회 운영				○											
(2) 인권경영위원회 운영				○											
(3) 인권침해구제위원회 운영				○											
(4) 클린메이커 운영				○											
(5) 옴부즈만 제도 운영				○											
다. 윤리경영·인권경영 준수 점검 결과보고 등 기타사항				○											
11. 임직원 행동강령								<삭 제>							
가. 각종 신청·신고 접수 및 관리			○												
나. 신청·신고사항에 대한 보고 및 처리							대 외 자 료 제출 포함								

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(1) 중요사항					○										
(2) 일반사항				○											
다. 조사위원회 운영				○											
라. 행동강령 준수여부 점검결과 보고				○											
마. 행동강령 운영실적 관리			○												
12. 사규관리								<삭 제>							
가. 사규의 제정, 개폐 사항의 시달 및 등록				○			지침의 제정, 개 폐 사 항 의 시 달 은 소 관 부 서 장 이 시 행								
나. 사규의 개폐정리				○											
다. 사규의 시달 유보					○		소관 부서장이 소관 본부장 에게 보고								
라. 사규집의 편찬				○											
마. 사규집의 배포· 관리				○											
바. 사규관리시스템 운용				○			유 지 보 수 계약 포함								
13. 법무								<삭 제>							
가. 법률고문 위촉					○										
나. 법률고문 해촉				○											
14. 송무								<삭 제>							

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
가. 일반소송															
(1) 제소, 응소포기 (상고심 제외), 항소의 제기 및 포기(패소부분에 대한 각 금액의 합계 기준), 소 취하, 청구포기, 인락, 재판상 화해, 조정, 소송탈퇴, 독립당사자 참가							소송대리인은 소송행위의 전결권자가 선임함								
(가) 소가 2억원 이하인 소송		○		○											
(나) 소가 2억원 초과인 소송				○											
(2) 상고제기 및 포기, 상고심 응소포기				○											
(3) 응소, 보조참가		○		○											
(4) 공사 이외의 자가 소송비용 및 패소 금액을 부담하는 소송의 소송행위 일체		○		○											
(5) 공사에 중대한 영향을 미칠 것으로															

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
판단되는 소송															
(가) 소송 처리방향 보고					○										
(나) 소송 수행 및 지원				○											
나. 채무명의 획득 및 시효중단을 위한 소송 및 직원이 직접 수행하는 소송															
(1) 제소 항소의 제기		○		○											
(2) 항소의 포기, 상고제기 및 포기, 응소의 포기, 소취하, 청구포기, 재판상화해, 소송 탈퇴 및 조정		○		○											
다. 본안소송 외의 신청사건(보전처분 및 관련 이의· 취소사건 집행 관련 이의사건 제소 명령 신청 등)에 대한 소송행위		○		○											
라. 소송 결과보고				○											

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
마. 소송이관 승인				○											
바. 소송지원															
(1) 소송지원위원회 운영				○			외 부 위 원 위촉·해촉 포함								
(2) 소송지원 결정					○										
15. (생략)								9. (현행 15호와 같음)							
☐ 주택도시금융연구원 ☐ 금융기획실								<삭 제> ☐ 금융기획실							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1~6. (생략)								1~6. (현행과 같음)							
<신 설>								7. 고객만족							
								가. 고객만족계획 수립					○		
								나. 고객만족활동 추진				○			
<신 설>								8. 콜센터 운영·관리							
								가. 중요사항					○		
								나. 일반사항			○				
7. (생략)								9. (현행 7호와 같음)							

현 행

☐ 개인정보증처

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1.~2. (생략)							
3. 콜센터 운영·관리							
가. 중요사항					○		
나. 일반사항			○				
4.~6. (생략)							

☐ 금융심사처

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1.~6. (생략)							
7. 사전청약 추정분양가 검증							
가. 추정분양가 검증체계 구축							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			
나. 추정분양가 검증 운영							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			

개 정 안

☐ 개인정보증처

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1.~2. (현행과 같음)							
<삭 제>							
3.~5. (현행 4호 내지 6호와 같음)							

☐ 금융심사처

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1.~6. (현행과 같음)							
7. ----- -----							
가. 추정분양가 검증							
(1) 신청서 접수 및 처리			○				
(2) 추정분양가 검증				○			
(3) 검증서 발급				○			
나. 추정분양가 검증 위원회							
(1) 검증위원 위촉· 해촉				○			
(2) 안전 보고				○			

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
								(3) 결과 보고				○			개최안내, 비용지급 등 분기별
								(4) 검증위원회 운영				○			
								다. 국토교통부 정기 보고				○			
8. (생략)								8. (현행과 같음)							

☐ 채권관리실

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. (생략)							
2. 채권관리							
가.~다. (생략)							
라. 채권보전조치							
(1) 채권보전조치의 유보					○		<단서 신설>
(2)~(4) (생략)							
마.~퍼. (생략)							
3. (생략)							

☐ 보증이행처

☐ 채권관리실

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. (현행과 같음)							
2. _____							
가.~다. (현행과 같음)							
라. _____							
(1) _____					(좌동)		단 채권관리 규정 제13조 에서 정하는 사유가 있는 경우에는 영업 부서장 전결
(2)~(4) (현행과 같음)							
마.~퍼. (현행과 같음)							
3. (현행과 같음)							

☐ 보증이행처

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. 보증이행								1. -----							
가.~라. (생략)								가.~라. (현행과 같음)							
마. 분양(주택분양, 주택 임대, 주상복합주택 분양) 보증 및 조합 주택사공보증 채무이행								마. ---(-----, ----- -----, ----- -----) ----- -----							
(1)~(2) (생략)								(1)~(2) (현행과 같음)							
(3) 환급이행사업장 공사후매각								(3) ----- -----							
(가) 잔여공사를 위한 시공사 선정								(가) ----- -----							
○ (생략)								○ (현행과 같음)							
○ (생략)								○ (현행과 같음)							
○ 공사 직영을 통한 잔여공사 시공					○			○ --- ----- -----							
<세부항목 신설>								- 수급인 선정		○					
(나)~(라) (생략)								(나)~(라) (현행과 같음)							
(4) (생략)								(4) (현행과 같음)							
바.~자. (생략)								바.~자. (현행과 같음)							
2. (생략)								2. (현행과 같음)							

☐ 기금관리실

☐ 기금관리실

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1~4. (생략)								1~4. (현행과 같음)							
5. 기금 자금관리								5. — ——							
가.~마. (생략)								가.~마. (현행과 같음)							
<신 설>								바. 앵커리츠 투자 및 관리							
								(1) 투자자금 집행				○			
								(2) 투자자협의회 의결권 행사							
								(가) 보통결의 사항				○			
								(나) 특별결의 및 만장일치 결의 사항					○		
								(3) 주주총회 의결권 행사							
								(가) 보통결의 사항				○			
								(나) 특별결의 사항					○		
6~9. (생략)								6~9. (현행과 같음)							
10. 임대리츠 기금출자								<삭 제>							
가. 출자신청서 접수· 확인	○														
나. 공공지원 임대리츠 공모															
(1) 공모계획 수립					○										

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(2) 공모 공고				○											
(3) 평가위원회 구성 및 운영방안 수립					○										
(4) 평가위원회 개최				○											
(5) 우선협상대상자 선정					○										
(6) 공모안 사전협의 승인					○										
다. 기관투자자 선정															
(1) 입찰공고		○													
(2) 입찰결과 보고		○													
라. 기금투자심의위원회															
(1) 외부위원 위촉·해 촉						○									
(2) 개최					○										
(3) 회의비 등 비용 지급				○											
(4) 결과보고					○										
마. 출자승인 통보				○											
바. 주주간 협약															
(1) 협약체결		○													
(2) 협약변경															
(가) 중요사항					○										
(나) 일반사항		○													
사. 사업약정															

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(1) 사업약정 체결		○													
(2) 사업약정 변경															
(가) 중요사항					○										
(나) 일반사항		○													
아. 출자의 실행		○													
자. 사업장 관리															
(1) 사업장관리카드 보고		○													
(2) 배당금 수납 보고		○													
(3) 출자금 수납 보고		○													
(4) 의결권 행사		○													
차. 국토부장관 보고· 통지사항							출자 승인·실 행 사업장 관 리 등								
(1) 출자승인·실행, 사업장 관리 등				○											
(2) 의결권 행사 및 사전협의			○												
카. 위탁수수료 지급 요청 및 수납			○												
11. 임대리츠 보증심사 및 사후관리								<삭 제>							
가. 업무 처리기준 마련															
(1) 중요사항					○										

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(2) 일반사항				○											
나. 영업부서 질의·회신															
(1) 중요사항					○										
(2) 일반사항				○											
12. (생략)								10. (현행 12호와 같음)							
☐ 기금지원처								☐ 기금제도처							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1.~2. (생략)								1.~2. (현행과 같음)							
3. 사회임대주택자금 기금 융자								<삭 제>							
가. 융자신청서 접수·확인		○													
나. 융자의 실행		○													
다. 사업장 관리															
(1) 임대료 시세관리 보고		○													
(2) 사업장 관리카드 보고		○													
라. 융자 승인															
(1) 건설자금 30세대 미만 매입자금		○													

현행							개정안								
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(2) 건설자금 30세대 이상					○										
마. 사업장 관리 등 국토부장관 보고·통지				○											
바. 위탁수수료 지급 요청 및 수납			○												
4. 임대리츠 금융지원 제도							보증 및 기금 제도	<삭 제>							
가. 업무 처리기준 마련															
(1) 중요사항					○										
(2) 일반사항				○											
나. 영업부서 질의·회신															
(1) 중요사항					○										
(2) 일반사항				○											
<신 설>								3. 도시재생 금융지원 제도						보증 및 기금 제도	
								가. 업무 처리기준 마련							
								(1) 중요사항					○		
								(2) 일반사항				○			
								나. 영업부서 질의·회신							
								(1) 중요사항					○		
								(2) 일반사항				○			
<신 설>								4. 신상품 개발							
								가. 신상품 개발 기본 계획 수립					○		
								나. 신상품 개발 세부				○			

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
								실행계획 수립·추진							
								다. 신상품 실적점검 및 평가				○			
5. (생략)								5. (현행과 같음)							
<신 설>								☐ 도시재생지원기구							
								1. 지원기구 업무 총괄	영업부서		본사부서				비고
									팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
								가. 도시재생지원기구 구성·운영 방침 수립(업무처리기준 포함)					○		
								나. 성과분석 및 목 표관리					○		
								다. 통계관리				○			
								2. 지원기구 운영 등							
								가. 연간 운영계획 수립·조정					○		
								나. 운영계획에 따른 지원기구 업무 수행							
								(1) 중요사항					○		
								(2) 일반사항				○			
								다. 지원기구 정부							

현행	개정안							
	업무내용	영업부서		본사부서				비고
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
	용역 수탁							
	(1) 수탁방침 결정					○		
	(2) 계약체결 및 준공				○			
	(3) 기성금 및 준공금 신청				○			
	(4) 수탁용역 업무수행							
	(가) 중요사항(위탁 기관선정 등)					○		
	(나) 일반사항				○			
	다. 도시재생특별법령, 지침, 가이드라인 제·개정 지원업무							
	(1) 중요사항					○		
	(2) 일반사항				○			
	라. 지자체 도시재생 사업 지원업무							
	(1) 중요사항				○			
	(2) 일반사항			○				
	3. 도시재생 보조금 정산							
	가. 정산업무 처리기준 마련							
	(1) 중요사항					○		
	(2) 일반사항				○			
	나. 목적외 사용 정산 심사				○			
	다. 보조사업자 질의·							

현행								개정안							
업무내용								영업부서		본사부서				비고	
								팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장		
<u>회신</u>															
(1) 중요사항												○			
(2) 일반사항											○				
라. 이의신청 처리											○				
마. 정산결과 보고 등											○				
국토교통부 보고·															
통지															
4. 도시재생종합정보															
체계 콘텐츠 관리															
가. 콘텐츠 관리계획											○				
수립															
나. 콘텐츠 관리 및										○					
점검															
5. 그 밖의 관련 부대															
업무에 관한 사항															
가. 중요사항												○			
나. 일반사항											○				
☐ 도시재생기획처								☐ 도시혁신기획처							
업무내용		영업부서		본사부서						본사부서				비고	
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장	단장	사장		
<신 설>															
1. 단 총괄															
가. 단 업무계획 수립·												○			
조정															
나. 성과분석 및 목표												○			

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
								관리							
								다. 통계관리		○		○			
1. (생략)								2. (현행 1호와 같음)							
2. 도시재생 금융지원 제도							보증 및 기금 제도	<삭 제>							
가. 업무 처리기준 마련															
(1) 중요사항					○										
(2) 일반사항				○											
나. 영업부서 질의·회신															
(1) 중요사항					○										
(2) 일반사항				○											
3.~4. (생략)								3.~4. (현행과 같음)							
5. 신상품 개발								<삭 제>							
가. 신상품 개발 기본 계획 수립					○										
나. 신상품 개발 세부 실행계획 수립·추진				○											
다. 신상품 실적점검 및 평가				○											
6. 도시재생지원기구								<삭 제>							
가. 업무계획 수립·조정					○										
나. 업무 수행결과 보고					○										
다. 대외기관 협약체결·변경·해지					○										

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
7. 도시재생 보조금 정산								<삭 제>							
가. 정산업무 처리기준 마련															
(1) 중요사항					○										
(2) 일반사항				○											
나. 목적외 사용 정산 심사				○											
다. 보조사업자 질의·회신															
(1) 중요사항					○										
(2) 일반사항				○											
라. 이의신청 처리				○											
마. 정산결과 보고 등 국토교통부 보고·통지				○											
<신 설>								5. 도시재생 활성화 계획 수립 지원							
								가. 계획수립·조정					○		
								나. 이행 결과보고				○			
<신 설>								6. 도시재생 관련 사업발굴							
								가. 사업발굴 계획 수립·조정				○			
								나. 수요조사				○			

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
								다. 수요조사 결과보고					○		
<신 설>								7. 도시재생 사업화 지원							
								가. 사업화 방안 보고					○		
								나. 사업화 지원 결과보고					○		
								다. 외부기관과의 협약 체결·변경·해지					○		
8. (생략)								8. (현행과 같음)							
☐ 도시재생심사처								☐ 기금심사처							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
<신 설>								1. 임대리츠 기금출자							
								가. 출자신청서 접수· 확인	○						
								나. 공공지원 임대리츠 공모							
								(1) 공모계획 수립					○		
								(2) 공모 공고				○			
								(3) 평가위원회 구성 및 운영방안 수립					○		
								(4) 평가위원회 개최				○			
								(5) 우선협상대상자 선정					○		

현행							개정안								
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
								(6) 공모안 사전협의 승인					○		
								다. 기관투자자 선정							
								(1) 입찰공고		○					
								(2) 입찰결과 보고		○					
								라. 기금투자심의위원회							
								(1) 외부위원 위촉·해 촉						○	
								(2) 개최					○		
								(3) 회의비 등 비용 지급				○			
								(4) 결과보고					○		
								마. 출자승인 통보				○			
								바. 주주간 협약							
								(1) 협약체결		○					
								(2) 협약변경							
								(가) 중요사항					○		
								(나) 일반사항		○					
								사. 사업약정							
								(1) 사업약정 체결		○					
								(2) 사업약정 변경							
								(가) 중요사항					○		
								(나) 일반사항		○					
								아. 출자의 실행		○					
								자. 사업장 관리							

현행							개정안								
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
								(1) 사업장관리카드 보고		○					
								(2) 배당금 수납 보고		○					
								(3) 출자금 수납 보고		○					
								(4) 의결권 행사		○					
								차. 국토부장관 보고· 통지사항							출자 승인·실 행 사업장 관 리 등
								(1) 출자승인·실행, 사업장 관리 등				○			
								(2) 의결권 행사 및 사전협의			○				
								카. 위탁수수료 지급 요청 및 수납			○				
<신 설>								2. 임대리츠 보증심사 및 사후관리							
								가. 업무 처리기준 마련							
								(1) 중요사항					○		
								(2) 일반사항				○			
								나. 영업부서 질의·회 신							
								(1) 중요사항					○		
								(2) 일반사항				○			

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
<신설>								3. 사회임대주택자금 기금 융자							
								가. 융자신청서 접수·확인		○					
								나. 융자의 실행		○					
								다. 사업장 관리							
								(1) 임대료 시세관리 보고		○					
								(2) 사업장 관리카드 보고		○					
								라. 융자 승인							
								(1) 건설자금 30세대 미만 매입자금		○					
								(2) 건설자금 30세대 이상					○		
								마. 사업장 관리 등 국토부장관 보고·통지				○			
								바. 위탁수수료 지급 요청 및 수납			○				
1.~2. (생략)								4.~5. (현행 1호 내지 2호와 같음)							
3. 도시재생뉴딜 사업 계획 수립 지원								<삭제>							
가. 계획수립·조정						○									
나. 이행 결과보고					○										

현행								개정안							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
4. 도시재생 관련 사업발굴								<삭 제>							
가. 사업발굴 계획 수립·조정				○											
나. 수요조사				○											
다. 수요조사 결과보고				○											
5. 도시재생 사업화 지원								<삭 제>							
가. 사업화 방안 보고				○											
나. 사업화 지원 결과보고				○											
다. 외부기관과의 협약 체결·변경·해지					○										
6. (생략)								6. (현행과 같음)							
주. (생략)								주. (현행과 같음)							
<신 설>								☐ 리츠사업처							
업무내용	영업부서		본사부서				비고	업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
1. 리츠사업 기획								1. 리츠사업 기획							
가. 리츠 관련 전략 수립·시행					○			가. 리츠 관련 전략 수립·시행					○		
나. 성과분석 및 목 표관리					○			나. 성과분석 및 목 표관리					○		
다. 리츠 예산 집행				○				다. 리츠 예산 집행				○			

현행	개정안							
	업무내용	영업부서		본사부서				비고
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
	실적관리							
	2. 리츠 금융지원 제도							
	가. 업무처리기준 마련							
	(1) 중요사항					○		
	(2) 일반사항				○			
	나. 영업부서 질의·회신							
	(1) 중요사항					○		
	(2) 일반사항				○			
	3. 리츠 운영							
	가. 자리츠 출자심사							
	(1) 자리츠 출자신청서 접수·확인	○						
	(2) 자리츠 출자심사 및 집행		○					
	나. 기관투자자 선정							
	(1) 입찰공고		○					
	(2) 입찰결과 보고					○		
	다. 주주간협약							
	(1) 협약체결					○		
	(2) 협약변경							
	(가) 중요사항					○		
	(나) 일반사항		○					
	라. 사업약정							
	(1) 사업약정 체결					○		
	(2) 사업약정 변경							
	(가) 중요사항					○		
	(나) 일반사항		○					
	마. 사업장 관리							
	(1) 사업장관리카드		○					

현행	개정안							
	업무내용	영업부서		본사부서				비고
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
	<u>보고</u>							
	(2) <u>배당금 수납 보고</u>		<u>○</u>		<u>○</u>			
	(3) <u>출자금 수납 보고</u>		<u>○</u>		<u>○</u>			
	(4) <u>의결권 행사</u>							
	(가) <u>리츠 정관상 주주총회 특 별결의사항</u>					<u>○</u>		
	(나) <u>리츠 정관상 주주총회 보 통결의사항</u>		<u>○</u>					모(허브)리츠 의 경우 부 서장
	<u>바. 국토부장관 보고· 통지사항</u>							
	(1) <u>출자승인·실행, 사업장 관리 등</u>				<u>○</u>			
	(2) <u>의결권 행사 및 사전협의</u>			<u>○</u>				
	<u>사. 위탁수수료 지급 요청 및 수납</u>			<u>○</u>				
	4. 자산관리 수탁업무							
	<u>가. 위탁자산의 투자 운용 등에 관한 의사결정</u>							
	(1) <u>중요사항</u>					<u>○</u>		
	(2) <u>일반사항</u>		<u>○</u>					
	<u>나. 모리츠·자리츠 회의체(주주총회· 이사회) 운영</u>		<u>○</u>					

현행	개정안																																	
	업무내용	영업부서		본사부서				비고																										
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장																											
	다. 보고·공시 등 대외업무		○																															
	라. 자산관리조직 내부 통제체제 운영		○					내부통제기준 에서 따로 정합 이 있는 경우에 는 그에 따름																										
	5. 리츠 신사업 개발																																	
	가. 신사업 개발 기본 계획 수립					○																												
	나. 신사업 개발 세부 실행계획 수립· 추진				○																													
	다. 신사업 실적점검 및 평가				○																													
	라. 일반사항				○																													
	6. 그 밖의 관련 부대 업무에 관한 사항																																	
	가. 중요사항				○																													
	나. 일반사항			○																														
	☐ 준법지원실 <table><tr><td rowspan="2">업무내용</td><td colspan="2">영업부서</td><td colspan="3">본사부서</td><td rowspan="2">비고</td></tr><tr><td>팀장</td><td>부서장 (출장소장)</td><td>팀장</td><td>부서장</td><td>사장</td></tr><tr><td>1. 준법통제</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>가. 준법통제 계획</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td></tr></table>								업무내용	영업부서		본사부서			비고	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	1. 준법통제							가. 준법통제 계획					○	
	업무내용	영업부서		본사부서			비고																											
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장																												
1. 준법통제																																		
가. 준법통제 계획					○																													

〈신 설〉

현행	개정안						
	업무내용	영업부서		본사부서			비고
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	
	수립·시행						
	나. 준법통제위원회 운영						
	(1) 위원회 개최 및 결과보고				○		
	(2) 위원회 의결사항의 시행				○		
	다. 준법통제 활동점검 및 결과보고, 준법 지원 등 기타사항				○		
	2. 윤리경영 및 인권경영						
	가. 윤리·인권경영 실천 프로그램의 수립· 추진				○		
	나. 관련 위원회 등 운영						위원 등 위촉· 해촉 포함
	(1) 윤리경영위원회 운영				○		
	(2) 인권경영위원회 운영				○		
	(3) 인권침해구제위원회 운영				○		
	(4) 클린메이커 운영				○		
	(5) 음부즈만 제도 운영				○		
	다. 윤리경영·인권경영				○		

현행	개정안						
	업무내용	영업부서		본사부서			비고
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	
	준수 점검, 결과보고 등 기타사항						
	3. 임직원 행동강령						
	가. 각종 신청·신고 접수 및 관리			○			
	나. 신청·신고사항에 대한 보고 및 처리						대외자료 제출 포함
	(1) 중요사항					○	
	(2) 일반사항				○		
	다. 조사위원회 운영				○		
	라. 행동강령 준수여부 점검결과 보고				○		
	마. 행동강령 운영실적 관리			○			
	4. 사규관리						
	가. 사규의 제정, 개폐 사항의 시달 및 등록				○		지침의 제정, 개 폐 사 항 의 시달은 소관 부서장이 시행
	나. 사규의 개폐정리				○		
	다. 사규의 시달 유보					○	소관 부서장이 소관 본부장 에게 보고
	라. 사규집의 편찬				○		
	마. 사규집의 배포·				○		

현행	개정안						
	업무내용	영업부서		본사부서			비고
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	
	관리						
	바. 사규관리시스템 운용				○		유지보수 계약 포함
	5. 공직자윤리법 등 관련법령에 따른 재산등록						
	가. 재산등록 계획 수립·시행					○	
	나. 재산등록 대상 부서 지정·변경					○	
	다. 재산등록 점검 및 결과보고, 정부 협의를 등 기타사항				○		
	6. 법무						
	가. 법률고문 위촉					○	
	나. 법률고문 해촉				○		
	7. 송무						
	가. 일반소송						
	(1) 제소, 응소, 응소 포기(상고심 제 외), 항소의 제 기 및 포기(패 소부분에 대한 각 금액의 합계 기준), 소취하, 청구포기, 인락						소송대리인은 소송행위의 전결권자가 선임함

현행	개정안						
	업무내용	영업부서		본사부서			비고
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	
	<u>재판상 회해, 조정, 소송탈퇴, 독립 당사자 참가, 보조참가</u>						
	(가) 소가 1억원 이하인 소송		○		○		
	(나) 소가 1억원 초과인 소송				○		
	(2) 상고제기 및 포기, 상고심 응소포기				○		
	(3) 응소, 보조참가		○		○		
	(4) 공사 이외의 자가 소송비용 및 패소 금액을 부담하는 소송의 소송행위 일체		○		○		
	(5) 공사에 중대한 영향을 미칠 것으로 판단되는 소송						
	(가) 소송 처리방향 보고					○	
	(나) 소송 수행 및 지원				○		
	나. 집행권원 획득 및 시효중단을 위한						

현행	개정안						
	업무내용	영업부서		본사부서			비고
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	
	<u>소송 및 직원이 직접 수행하는 소송</u>						
	<u>(1) 제소, 항소의 제기</u>		○		○		
	<u>(2) 항소의 포기, 상고제기 및 포기, 응소의 포기, 소취하, 청구포기, 재판상화해, 소송 탈퇴 및 조정</u>		○		○		
	<u>다. 본안소송 외의 신청사건(보전처분 및 관련 이의· 취소사건 집행 관련 이의사건, 제소 명령 신청 등)에 대한 소송행위</u>		○		○		
	<u>라. 소송 결과보고</u>				○		
	<u>마. 소송이관 승인</u>				○		
	<u>바. 소송지원</u>						
	<u>(1) 소송지원위원회 운영</u>				○		<u>외부위원 위촉·해촉 포함</u>
	<u>(2) 소송지원 결정</u>					○	

현행	개정안																																																																																																																										
<신설>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1131 213 1426 323" rowspan="2">업무내용</th><th colspan="2" data-bbox="1426 213 1610 323">영업부서</th><th colspan="3" data-bbox="1610 213 1973 323">본사부서</th><th data-bbox="1973 213 2136 323" rowspan="2">비고</th></tr> <tr> <th data-bbox="1426 256 1498 323">팀장</th><th data-bbox="1498 256 1610 323">부서장 (출장소장)</th><th data-bbox="1610 256 1727 323">팀장</th><th data-bbox="1727 256 1845 323">부서장</th><th data-bbox="1845 256 1973 323">사장</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1131 323 1426 403">8. 그 밖의 관련 부대 업무에 관한 사항</td><td data-bbox="1426 323 1498 403"></td><td data-bbox="1498 323 1610 403"></td><td data-bbox="1610 323 1727 403"></td><td data-bbox="1727 323 1845 403"></td><td data-bbox="1845 323 1973 403"></td><td data-bbox="1973 323 2136 403"></td></tr> <tr> <td data-bbox="1131 403 1426 443">가. 중요사항</td><td data-bbox="1426 403 1498 443"></td><td data-bbox="1498 403 1610 443"></td><td data-bbox="1610 403 1727 443"></td><td data-bbox="1727 403 1845 443">○</td><td data-bbox="1845 403 1973 443"></td><td data-bbox="1973 403 2136 443"></td></tr> <tr> <td data-bbox="1131 443 1426 483">나. 일반사항</td><td data-bbox="1426 443 1498 483"></td><td data-bbox="1498 443 1610 483"></td><td data-bbox="1610 443 1727 483">○</td><td data-bbox="1727 443 1845 483"></td><td data-bbox="1845 443 1973 483"></td><td data-bbox="1973 443 2136 483"></td></tr> </tbody> </table> ☐ 주택도시금융연구원 <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1131 571 1426 697" rowspan="2">업무내용</th><th colspan="2" data-bbox="1426 571 1610 697">영업부서</th><th colspan="3" data-bbox="1610 571 1973 697">본사부서</th><th data-bbox="1973 571 2136 697" rowspan="2">비고</th></tr> <tr> <th data-bbox="1426 630 1498 697">팀장</th><th data-bbox="1498 630 1610 697">부서장 (출장소장)</th><th data-bbox="1610 630 1727 697">팀장</th><th data-bbox="1727 630 1845 697">부서장</th><th data-bbox="1845 630 1973 697">사장</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1131 697 1426 737">1. 조사연구</td><td data-bbox="1426 697 1498 737"></td><td data-bbox="1498 697 1610 737"></td><td data-bbox="1610 697 1727 737"></td><td data-bbox="1727 697 1845 737"></td><td data-bbox="1845 697 1973 737"></td><td data-bbox="1973 697 2136 737"></td></tr> <tr> <td data-bbox="1131 737 1426 825">가. 연간 연구계획 수립·조정</td><td data-bbox="1426 737 1498 825"></td><td data-bbox="1498 737 1610 825"></td><td data-bbox="1610 737 1727 825"></td><td data-bbox="1727 737 1845 825"></td><td data-bbox="1845 737 1973 825">○</td><td data-bbox="1973 737 2136 825"></td></tr> <tr> <td data-bbox="1131 825 1426 865">나. 연구심의위원회</td><td data-bbox="1426 825 1498 865"></td><td data-bbox="1498 825 1610 865"></td><td data-bbox="1610 825 1727 865"></td><td data-bbox="1727 825 1845 865"></td><td data-bbox="1845 825 1973 865"></td><td data-bbox="1973 825 2136 865"></td></tr> <tr> <td data-bbox="1131 865 1426 968">(1) 연구심의위원회 개최</td><td data-bbox="1426 865 1498 968"></td><td data-bbox="1498 865 1610 968"></td><td data-bbox="1610 865 1727 968"></td><td data-bbox="1727 865 1845 968">○</td><td data-bbox="1845 865 1973 968"></td><td data-bbox="1973 865 2136 968"></td></tr> <tr> <td data-bbox="1131 968 1426 1056">(2) 연구심의위원회 결과보고</td><td data-bbox="1426 968 1498 1056"></td><td data-bbox="1498 968 1610 1056"></td><td data-bbox="1610 968 1727 1056"></td><td data-bbox="1727 968 1845 1056">○</td><td data-bbox="1845 968 1973 1056"></td><td data-bbox="1973 968 2136 1056"></td></tr> <tr> <td data-bbox="1131 1056 1426 1144">(3) 내·외부 심의위원 선정</td><td data-bbox="1426 1056 1498 1144"></td><td data-bbox="1498 1056 1610 1144"></td><td data-bbox="1610 1056 1727 1144"></td><td data-bbox="1727 1056 1845 1144">○</td><td data-bbox="1845 1056 1973 1144"></td><td data-bbox="1973 1056 2136 1144"></td></tr> <tr> <td data-bbox="1131 1144 1426 1184">다. 연구과제의 선정</td><td data-bbox="1426 1144 1498 1184"></td><td data-bbox="1498 1144 1610 1184"></td><td data-bbox="1610 1144 1727 1184"></td><td data-bbox="1727 1144 1845 1184">○</td><td data-bbox="1845 1144 1973 1184"></td><td data-bbox="1973 1144 2136 1184"></td></tr> <tr> <td data-bbox="1131 1184 1426 1287">라. 연구과제 수행 및 관리</td><td data-bbox="1426 1184 1498 1287"></td><td data-bbox="1498 1184 1610 1287"></td><td data-bbox="1610 1184 1727 1287"></td><td data-bbox="1727 1184 1845 1287">○</td><td data-bbox="1845 1184 1973 1287"></td><td data-bbox="1973 1184 2136 1287"></td></tr> <tr> <td data-bbox="1131 1287 1426 1327">(1) 중요사항</td><td data-bbox="1426 1287 1498 1327"></td><td data-bbox="1498 1287 1610 1327"></td><td data-bbox="1610 1287 1727 1327"></td><td data-bbox="1727 1287 1845 1327">○</td><td data-bbox="1845 1287 1973 1327"></td><td data-bbox="1973 1287 2136 1327"></td></tr> <tr> <td data-bbox="1131 1327 1426 1367">(2) 일반사항</td><td data-bbox="1426 1327 1498 1367"></td><td data-bbox="1498 1327 1610 1367"></td><td data-bbox="1610 1327 1727 1367">○</td><td data-bbox="1727 1327 1845 1367"></td><td data-bbox="1845 1327 1973 1367"></td><td data-bbox="1973 1327 2136 1367"></td></tr> <tr> <td data-bbox="1131 1367 1426 1426">마. 연구 평가결과 및</td><td data-bbox="1426 1367 1498 1426"></td><td data-bbox="1498 1367 1610 1426"></td><td data-bbox="1610 1367 1727 1426"></td><td data-bbox="1727 1367 1845 1426"></td><td data-bbox="1845 1367 1973 1426">○</td><td data-bbox="1973 1367 2136 1426"></td></tr> </tbody> </table>	업무내용	영업부서		본사부서			비고	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	8. 그 밖의 관련 부대 업무에 관한 사항							가. 중요사항				○			나. 일반사항			○				업무내용	영업부서		본사부서			비고	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	1. 조사연구							가. 연간 연구계획 수립·조정					○		나. 연구심의위원회							(1) 연구심의위원회 개최				○			(2) 연구심의위원회 결과보고				○			(3) 내·외부 심의위원 선정				○			다. 연구과제의 선정				○			라. 연구과제 수행 및 관리				○			(1) 중요사항				○			(2) 일반사항			○				마. 연구 평가결과 및					○	
업무내용	영업부서		본사부서			비고																																																																																																																					
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장																																																																																																																						
8. 그 밖의 관련 부대 업무에 관한 사항																																																																																																																											
가. 중요사항				○																																																																																																																							
나. 일반사항			○																																																																																																																								
업무내용	영업부서		본사부서			비고																																																																																																																					
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장																																																																																																																						
1. 조사연구																																																																																																																											
가. 연간 연구계획 수립·조정					○																																																																																																																						
나. 연구심의위원회																																																																																																																											
(1) 연구심의위원회 개최				○																																																																																																																							
(2) 연구심의위원회 결과보고				○																																																																																																																							
(3) 내·외부 심의위원 선정				○																																																																																																																							
다. 연구과제의 선정				○																																																																																																																							
라. 연구과제 수행 및 관리				○																																																																																																																							
(1) 중요사항				○																																																																																																																							
(2) 일반사항			○																																																																																																																								
마. 연구 평가결과 및					○																																																																																																																						

현행	개정안						
	업무내용	영업부서		본사부서			비고
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	
	조치사항 보고						
	바. 연구보고서 발간 및 배포				○		
	2. 학술지						
	가. 학술지 운영 기본 계획 수립·조정					○	
	나. 편집위원 위촉· 해촉				○		
	다. 편집위원회 및 관리 제반사항				○		
	라. 외부원고 의뢰				○		
	3. 통계관리						
	가. 기본계획 수립·조 정					○	
	나. 국가승인통계						
	(1) 민간아파트 분양 시장 동향 관리				○		
	(2) 주택보증통계 관리				○		
	다. 통계 연보·월보 발간				○		
	라. 대외요구 통계 공표				○		
	4. 국제협력						
	가. 해외사업 진출방안 및 실행계획 수립					○	MOU 체결 포함
	나. 해외사업 진출				○		

현행							개정안										
업무내용							영업부서		본사부서			비고					
							팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장						
세부과제 실행																	
5. 신사업 발굴																	
가. 신사업 진출방안 수립											○						
나. 신사업 선정 실행 계획 수립										○		인허가 신청사항 포함					
다. 신사업 실적점검 및 평가										○							
6. 그 밖의 관련 부대 업무에 관한 사항																	
가. 중요사항										○							
나. 일반사항									○								
☐ 홍보실·비서팀							☐ 홍보실·비서팀										
업무내용		영업부서		본사부서			비고		업무내용		영업부서		본사부서			비고	
		팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장					팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장		
1.~2. (생략)									1.~2. (현행과 같음)								
3. 사회적가치, 일자리 창출									<삭 제>								
가. 중장기·연간 계획 수립·조정						○											
나. 세무 추진계획 수립·조정					○												

현행							개정안						
업무내용	영업부서		본사부서			비고	업무내용	영업부서		본사부서			비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장			팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	
다. 이행점검·관리				○									
라. 연간 추진실적 보고				○									
4. (생략)							3. (현행 4호와 같음)						
5. 공정사회(동반성장 포함) 추진업무							<삭 제>						
가. 추진계획 수립· 조정					○								
나. 세부계획 수립· 실행 등				○									
다. 이행실적점검·관리				○									
라. 동반성장평가 보 고서 제출				○									
6.~7. (생략)							4.~5. (현행 6호 내지 7호와 같음)						
주. (생략)							주. (현행과 같음)						